

|  |  |
| --- | --- |
| Instructivo  Plan de capacitación  ***(Actualizado 17/10/2023)*** | Plan de capacitación  **Salud Pública** |

|  |
| --- |
| Tabla de contenido  [1. Identificación 4](#_Toc147961559)  [2. Fundamentación 5](#_Toc147961560)  [3. Objetivos 6](#_Toc147961561)  [4. Cronograma de contenido temático 8](#_Toc147961562)  [5. Evaluación 10](#_Toc147961563)  [6. Referencias bibliográficas 12](#_Toc147961564)  [7. Modalidad 13](#_Toc147961565)  [8. Metodología 14](#_Toc147961566)  [9.Certificación de los participantes 15](#_Toc147961567)  [9.1 Tipos de certificados 15](#_Toc147961568)  **Presentación**  El presente instructivo proporciona una guía detallada para la planificación y ejecución de programas de capacitación ofrecidos por el Instituto Nacional de Salud. Nuestra institución se compromete con la formación continua de profesionales del área de la salud a través de una amplia gama de actividades que incluyen capacitaciones, talleres, mesas redondas y congresos.  En un entorno de salud en constante evolución, la actualización de conocimientos y la adquisición de nuevas habilidades son fundamentales para garantizar la prestación de servicios de salud de calidad. Nuestros programas de capacitación están diseñados para satisfacer estas necesidades cambiantes y proporcionar a los participantes las herramientas necesarias para mantenerse al día en sus respectivos campos de especialización.  Este instructivo abarca todos los aspectos esenciales relacionados con la planificación y ejecución de la capacitación, desde la identificación de necesidades hasta la certificación de los participantes. Además, se establecen claramente los tipos de certificados disponibles, como el "Certificado de Participación" para actividades sin evaluación formal, "Certificado de Aprobación" para aquellos que cumplan con los criterios de evaluación establecidos y “Certificado de Disertante" para los docentes.  El compromiso del Instituto Nacional de Salud es ofrecer una formación de calidad que sea relevante, efectiva y accesible para los profesionales de la salud. Esperamos que este instructivo sirva como una herramienta valiosa para planificadores, instructores y participantes, y que contribuya al fortalecimiento de la comunidad de salud en su búsqueda constante de la excelencia. 1. Identificación |

En este apartado, se debe proporcionar información básica sobre la institución, el director general, la dirección, el nombre de la capacitación, a quién está dirigido, el responsable de la dirección formativa, la carga horaria y el plantel docente. A continuación, se explica cómo completar cada uno de los subapartados:

* Institución responsable:

Colocar el nombre del Instituto Nacional de Salud, ya que será la institución encargada de certificar la capacitación.

* Director general:

Se debe ingresar el nombre completo del director general del Instituto Nacional de Salud.

* Dirección:

Se indica la dirección completa de la institución. Incluye la dirección (Santísima Trinidad y Pasaje Francia), el barrio (Mburucuya), la ciudad (Asunción) y el país (Paraguay).

* Capacitación:

Se escribe el nombre de la capacitación que se está planificando.

* Dirigido a:

Para completar este campo, debe especificarse el grupo o la audiencia específica a la que va dirigida la capacitación

* Responsable:

Se indica quién es el responsable/coordinador de esta capacitación. También se debe incluir el nombre de la dependencia que presenta la propuesta.

* Carga horaria:

Se especifica la cantidad de horas que tendrá la capacitación en total con un máximo de 100 horas. Por ejemplo, si la capacitación se llevará a cabo durante dos meses se puede completar 40 horas, se escribiría "40 horas".

* Plantel docente:

En este espacio, se pueden mencionar quiénes serán los tutores o profesores que participarán en la capacitación. Se deben enunciar sus nombres y adjuntar el curriculum vitae en formato INS.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2. Fundamentación |  |  |

En este apartado, se debe proporcionar una base sólida que justifique la necesidad y la relevancia de la capacitación propuesta. La fundamentación ayuda a comprender por qué se está llevando a cabo la capacitación y cómo se alinea con los objetivos y las metas de la institución. Aquí se explica cómo completar este apartado:

* Necesidad de capacitación:

Describa de manera clara y precisa las razones que justifican la necesidad de esta capacitación. ¿Qué problemas, desafíos o carencias existen actualmente en la institución que esta capacitación busca abordar? Es importante respaldar estas afirmaciones con datos o evidencia concreta, como resultados de evaluaciones de desempeño o análisis de brechas de habilidades.

* Relevancia para la institución:

Explique cómo la propuesta de capacitación es relevante para los objetivos y la misión de la institución. ¿Cómo se alinea esta formación con las metas estratégicas de la organización y con la mejora de la calidad de los servicios de salud?

* Impacto esperado:

Describa los resultados o impactos que se esperan lograr con esta capacitación. Esto podría incluir mejoras en la calidad de atención al paciente, aumento de la eficiencia operativa, o cualquier otro beneficio específico que se espera obtener.

* Base teórica y evidencia:

Si es pertinente, proporciona una breve revisión de la literatura o la teoría que respalda la propuesta de capacitación. ¿Existen modelos, enfoques o mejores prácticas en el campo de la comunicación en salud que respalden este programa?

* Alineación con normativas y regulaciones:

Si corresponde, menciona cómo la capacitación se alinea con las normativas y regulaciones pertinentes en el ámbito de la salud. Esto es especialmente importante si la capacitación debe cumplir con requisitos legales o de certificación.

* Referencias y fuentes de Información:

Si utiliza fuentes o datos específicos para respaldar la fundamentación, asegúrese de citarlas adecuadamente en una sección de referencias al final del apartado.

Al completar el apartado de Fundamentación, es importante ser claro y conciso en la presentación de los argumentos que respaldan la necesidad y la relevancia de la capacitación. Esto ayudará a los responsables de la evaluación a comprender la justificación detrás del plan de capacitación propuesto.

* Necesidades de los participantes:

Considere las necesidades y expectativas de los participantes. ¿Por qué esta capacitación es relevante para ellos? Asegúrese de alinear los contenidos con sus necesidades específicas.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3. Objetivos |  |  |

El apartado de Objetivos es crucial para definir el propósito de la capacitación de manera clara y precisa. Aquí se establecerán los Objetivos Generales y Objetivos Específicos que se persiguen con la formación en comunicación en salud. A continuación, te proporciona una guía sobre cómo completar este apartado:

* Objetivo general:

El Objetivo general es una declaración concisa que describe de manera global lo que se espera alcanzar con la capacitación en comunicación en salud. Debe ser amplio, pero a la vez claro y enfocado. Para completar este campo:

Enunciar el Objetivo general: Declarar en una frase el propósito principal de la capacitación. Este objetivo debe responder a la pregunta: ¿Qué se busca lograr con la formación en comunicación en salud a nivel general?

*Por ejemplo: "El objetivo general de esta capacitación es fortalecer las habilidades de comunicación del personal de salud para mejorar la calidad de la atención al paciente y promover una atención más efectiva y centrada en el paciente".*

**Objetivos específicos:**

Los Objetivos específicos son declaraciones más detalladas que desglosan el Objetivo General en metas más concretas y alcanzables. Para completar esta sección:

Enumerar objetivos específicos: Enumera una lista de objetivos específicos que describen las metas concretas de la capacitación. Estos deben ser medibles y orientados a resultados. Cada objetivo específico debe responder a la pregunta: ¿Qué se espera lograr en términos de habilidades, conocimientos o resultados concretos?

***Por ejemplo:***

* "Mejorar la capacidad del personal de salud para establecer una comunicación empática y efectiva con los pacientes."
* "Promover la colaboración y la comunicación eficiente entre los diferentes departamentos de salud en la institución."
* "Fomentar la adopción de mejores prácticas de comunicación en situaciones de emergencia y crisis de salud."

Se debe asegurar que los objetivos específicos sean coherentes con el objetivo general y que reflejen las necesidades y desafíos identificados en la fundación. Estos objetivos servirán como guía para diseñar el contenido y las actividades de capacitación, y para evaluar el éxito de la formación al finalizar.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 4. Cronograma de contenido temático |  |  |

El apartado del "Cronograma de contenido temático" es esencial para planificar y organizar la capacitación de manera efectiva. Aquí se detallarán las unidades pedagógicas, las horas teóricas, las horas prácticas, las horas sincrónicas, las horas asincrónicas, las horas de trabajo autónomo, la cantidad de horas destinadas a cada unidad pedagógica y las fechas de las evaluaciones de proceso y producto. A continuación, se explica cómo completar cada uno de los subapartados:

* Unidades pedagógicas:

Enumera las unidades temáticas o módulos que compondrán el plan de capacitación. Cada unidad debe representar un tema o aspecto específico de la comunicación en salud que se abordará durante la formación.

* Horas teóricas:

Especifica la cantidad de horas que se destinarán a la instrucción teórica para cada unidad pedagógica. Las horas teóricas suelen incluir presentaciones, conferencias y discusiones en el aula.

* Horas prácticas:

Indica la cantidad de horas dedicadas a actividades prácticas, ejercicios y simulaciones relacionadas con cada unidad pedagógica. Estas actividades permiten a los participantes aplicar lo aprendido en situaciones prácticas.

* Horas sincrónicas:

Establece la cantidad de horas en las que se llevarán a cabo actividades de formación en tiempo real, como clases en línea en vivo, sesiones de preguntas y respuestas, o discusiones en grupo. Estas actividades requieren que los participantes estén en línea al mismo tiempo.

* Horas asincrónicas:

Determina la cantidad de horas que se dedicarán a actividades de formación que los participantes pueden realizar de manera independiente, como la revisión de materiales de lectura, tareas individuales, o actividades de aprendizaje en línea que no requieren interacción en tiempo real.

* Horas de trabajo autónomo:

Especifica el tiempo que se espera que los participantes dediquen a estudiar de manera independiente, practicar y realizar tareas relacionadas con la capacitación. Esta categoría abarca el tiempo que no está directamente relacionado con las horas teóricas o prácticas.

* Cantidad de horas destinadas a cada unidad pedagógica:

Indica cuántas horas se asignarán a cada unidad pedagógica en función de las horas teóricas, prácticas, sincrónicas, asincrónicas y de trabajo autónomo. Asegúrese de que la suma de estas horas sea coherente con el total de horas de capacitación previamente definidas.

* Fechas de evaluaciones de proceso y producto:

Establece las fechas en las que se llevarán a cabo las evaluaciones a lo largo del plan de capacitación. Esto incluye evaluaciones de proceso, que se realizan durante la capacitación para medir el progreso de los participantes, y evaluaciones de producto, que se realizan al final de la capacitación para evaluar el logro de los objetivos de aprendizaje (conocimientos, actitudinales y destrezas).

Este cronograma debe ser elaborado cuidadosamente, teniendo en cuenta la secuencia lógica de los contenidos y las necesidades de los participantes. También es importante ser flexible y estar dispuesto a ajustar el cronograma según las necesidades y el progreso de los participantes a lo largo de la capacitación.

***Proforma matriz de cronograma de contenidos (ajustar a la modalidad).***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Contenidos/ Ejes temáticos** | **Mes/ día** | **Horas sincrónicas** | **Horas de trabajo autónomo/**  **asincrónicas** | **Total de horas** |
|  |  |  |  |  |
| **Evaluación parcial o de proceso** |  |  |  |  |
| **Evaluación final o de producto** |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 5. Evaluación |  |  |

En este apartado se describen los procedimientos de evaluación que se llevarán a cabo durante el desarrollo del plan de capacitación, incluyendo los criterios de desempeño. Las evaluaciones de proceso y producto son esenciales para medir el progreso y el logro de los participantes. Aquí se explica cómo completar cada subapartado:

* Evaluación de proceso:

Cada docente responsable del desarrollo de una Unidad Temática llevará a cabo una evaluación de proceso. Esta evaluación se centra en medir el progreso de aprendizaje de los participantes durante el módulo y se basa en criterios de desempeño claros y específicos.

Los indicadores del desarrollo de aprendizaje serán determinados por el docente de cada cátedra y se relacionarán con los objetivos de aprendizaje de la unidad.

La evaluación del proceso incluye dos pruebas (escrita, oral o práctica), un trabajo práctico y otro procedimiento que el docente considere relevante. Cada uno de estos elementos será evaluado de acuerdo con criterios de desempeño específicos.

* Evaluación de producto:

La evaluación de producto se realizará al finalizar el módulo y será diseñada por el docente responsable teniendo en cuenta las particularidades de la materia. Este procedimiento evaluará los resultados y la aplicación de los conocimientos adquiridos a lo largo de la capacitación.

Al igual que en la evaluación de proceso, la evaluación de producto se basará en criterios de desempeño específicos que reflejarán la calidad y la aplicabilidad de los resultados.

* Criterios de desempeño:

Para cada evaluación, se definirán criterios de desempeño que establecerán los estándares para la evaluación. Estos criterios describirán lo que se espera de los participantes en términos de calidad y cumplimiento de los objetivos.

Los criterios de desempeño deben ser claros, medibles y alineados con los objetivos de aprendizaje. Deben guiar la evaluación de manera objetiva.

* Requisitos de calificación:

Es importante mencionar que la calificación final debe cumplir con los requisitos establecidos en el Reglamento General Académico del Instituto Nacional de Salud. Esto garantiza la consistencia y la equidad en el proceso de evaluación y calificación de los participantes.

**Ejemplo**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Evidencia(s) de desempeño** | **Criterios de desempeño** | **Porcentaje** |
| Evaluación de proceso | Revisión y valoración de las actividades propuestas a través de las herramientas digitales establecidas para la evaluación parcial en el periodo de tiempo previsto durante el desarrollo del programa. | 60% |
| Evaluación de producto (final) | Revisión y valoración de las actividades propuestas a través de las herramientas digitales establecidas para la evaluación final en el periodo de tiempo previsto para la consecución del programa. | 40% |
|  |  | **Total: 100%** |

|  |
| --- |
| 6. Referencias bibliográficas |
| En este apartado, se deben proporcionar las referencias bibliográficas recomendadas para la capacitación. La inclusión de referencias bibliográficas en cada unidad pedagógica es fundamental para enriquecer el contenido y permitir a los participantes acceder a fuentes adicionales de información. Aquí se sugiere cómo completar este apartado:  Para cada unidad pedagógica, se sugiere que se incluya una lista de referencias bibliográficas relevantes que los participantes puedan consultar para ampliar su comprensión de los temas tratados. Estas referencias pueden incluir libros, artículos, informes técnicos u otras fuentes pertinentes. Asegúrese de que las referencias estén relacionadas con los objetivos de aprendizaje de la unidad en cuestión.  La lista de referencias bibliográficas debe seguir un formato estándar de citación (Normas APA séptima edición por tratarse de un material didáctico). | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 7. Modalidad |  |  |

El apartado de "Modalidad" describe cómo se llevará a cabo la capacitación, ya sea en una modalidad presencial, semipresencial o híbrida, o completamente virtual. Cada una de estas modalidades tiene sus propias características y requisitos. Aquí se explica cómo completar cada uno de los subapartados:

* Presencial:

Describe en este subapartado si la capacitación se llevará a cabo en un entorno físico donde tanto instructores como participantes se encontrarán presentes en el mismo lugar. Deberás indicar la ubicación física donde se realizará, así como cualquier otra información relevante, como la disponibilidad de aulas, materiales de apoyo y recursos logísticos necesarios.

* Semipresencial o híbrida:

Si la capacitación se llevará a cabo en una modalidad semipresencial o híbrida, indica cómo se combinarán los elementos presenciales y virtuales en el programa de formación. Es importante especificar las fechas y lugares donde se llevarán a cabo las sesiones presenciales, así como la plataforma y las herramientas tecnológicas que se utilizarán para las actividades virtuales.

* Virtual:

Si la capacitación se realizará completamente en línea, proporciona detalles sobre la plataforma de aprendizaje virtual que se utilizará, así como las herramientas de comunicación y colaboración que estarán disponibles para los participantes. Asegúrese de describir la estructura del programa en línea, incluyendo la distribución de contenidos, las fechas de las sesiones sincrónicas y los recursos asincrónicos disponibles.

Cada modalidad tiene sus propias ventajas y desafíos, por lo que es esencial proporcionar información detallada para que los participantes comprendan cómo se llevará a cabo la capacitación y qué se espera de ellos en términos de asistencia, participación y acceso a recursos. Además, asegúrese de considerar las necesidades tecnológicas y logísticas para garantizar una implementación exitosa en la modalidad elegida

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 8. Metodología |  |  |

En el apartado de "Metodología", se describe la estrategia de enseñanza y los enfoques pedagógicos que se utilizarán en la capacitación. Dado que se trata de capacitaciones en el área de salud, es fundamental adaptar la metodología a las necesidades de los participantes ya la modalidad específica (presencial, semipresencial o virtual). Aquí se presentan sugerencias para cada modalidad:

* Presencial:

Para capacitaciones presenciales en salud, se sugiere la realización de sesiones interactivas en las que los participantes puedan practicar habilidades y aplicar conocimientos en un entorno controlado.

Fomenta la participación activa a través de discusiones en grupo, estudios de casos, simulaciones clínicas y ejercicios prácticos.

Anima a los participantes a interactuar con instructores y colegas para compartir experiencias y conocimientos.

* Semipresencial o híbrida:

En este caso, combine sesiones presenciales con actividades en línea. Aprovecha las sesiones presenciales para interacciones directas y prácticas, y utiliza las sesiones virtuales para reforzar el aprendizaje, proporcionar recursos adicionales y promover la discusión.

Utilice plataformas de aprendizaje en línea para proporcionar acceso a materiales de lectura, videos, ejercicios y evaluaciones.

Fomenta la comunicación en línea entre los participantes y con los instructores para enriquecer la colaboración y el aprendizaje conjunto.

* Virtual:

En las capacitaciones completamente virtuales en el área de salud, se sugiere utilizar una variedad de recursos digitales, como videos, webinars, foros de discusión, simulaciones en línea y recursos interactivos.

Facilita la comunicación en línea, ya que la interacción es crucial en este entorno. Utiliza herramientas de videoconferencia para sesiones sincrónicas y foros para debates y preguntas asincrónicas.

Proporciona acceso a recursos en línea, como bases de datos de investigaciones médicas y literatura relevantes.

Independientemente de la modalidad, es importante adaptar la metodología a las necesidades de los participantes en el área de salud, brindando oportunidades para aplicar los conocimientos en situaciones clínicas o prácticas. También es fundamental promover la participación activa, la colaboración y la retroalimentación para garantizar un aprendizaje efectivo y significativo.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 9.Certificación de los participantes | **c** |  |

En el apartado de "Certificación de los Participantes", se detalla el proceso mediante el cual los participantes recibirán el certificado de capacitación en "(Título de la Capacitación)". Aquí se proporciona una descripción de cómo completar este apartado:

Requisitos de Certificación: Enumera los criterios que los participantes deben cumplir para ser elegibles para recibir el certificado. Esto puede incluir la asistencia a un porcentaje mínimo de las sesiones, la aprobación de las evaluaciones de proceso y producto, y la participación activa en las actividades de aprendizaje.

## 9.1 Tipos de certificados

Es importante que los participantes tengan claridad acerca de los tipos de certificados que pueden obtener al completar distintos tipos de actividades de capacitación. Aquí se sugiere cómo incluir este apartado en tu documento:

* Certificado de participación:

Indica que los participantes que asistan a cursos de capacitación, talleres, seminarios, mesas redondas o congresos, pero que no estén sujetos a evaluación formal, recibirán un "Certificado de Participación." Este certificado confirma su presencia en el evento, pero no implica la aprobación de evaluaciones específicas.

Explica que este tipo de certificado se emite para reconocer la asistencia y la participación activa en las actividades programadas, pero no está vinculado a la acreditación de habilidades o conocimientos particulares.

* Certificado de aprobación:

Especifica que, además del Certificado de Participación, algunos cursos, talleres, seminarios, mesas redondas o congresos pueden ofrecer un "Certificado de Aprobación" para los participantes que cumplan con los criterios de evaluación establecidos por el Instituto Nacional de Salud (INS).

Detalla los criterios de evaluación que deben cumplirse para obtener este tipo de certificado. Pueden incluir la aprobación de evaluaciones de proceso y producto, la asistencia a un porcentaje mínimo de sesiones, la participación activa, u otros requisitos específicos.

* Diferenciación

Es importante que los participantes comprendan la distinción entre los dos tipos de certificados. Indica que el Certificado de Aprobación se otorga en base al desempeño y el cumplimiento de requisitos específicos, mientras que el Certificado de Participación se otorga por la asistencia y la participación en eventos sin evaluación formal.